

Bijlagen

bij advies Qualicura - vormgeving van
visitaties tijdens de COVID-19 pandemie

Door: Qualicura
2 juli 2020

Bijlage 1 Begrippenlijst

1,5 meter afstand

Gedoeld wordt op de 1,5 meter *onderlinge* afstand, ofwel 1,5 meter afstand tussen verschillende personen.

Beheerder van het beeldbelgesprek

Dit is een lid van de visitatiecommissie, maar niet de voorzitter of adviseur van Qualicura. De visitatiecommissie ad hoc bepaalt voorafgaand aan de visitatie wie van hen deze rol op zich neemt.

Bij de visitatie betrokkenen personen

Gesprekspartners tijdens de visitatie, *niet-zijnde* leden van de visitatiecommissie ad hoc. Bijvoorbeeld: vakgroep, opleidingsgroep, a(n)iossen, Raad van Bestuur, aanpalend medisch specialisten, of andere medewerkers binnen de organisatie, die met de visitatiecommissie ad hoc in gesprek gaan.

Contactpersoon van de gevisiteerde

De persoon die namens de gevisiteerde de organisatorische taken regelt rondom de visitatie, bijvoorbeeld het afstemmen van het dagprogramma met de visitatiecommissie ad hoc en het regelen en afstemmen van onvoorziene omstandigheden tijdens de visitatie. Het kan zijn dat dit meerdere personen zijn, bijvoorbeeld doordat deze taken uitbesteedt aan anderen die dan voor een deel contactpersoon zijn. Uit de (context van de) tekst in deze bijlagen blijkt welke persoon het betreft.

Deelnemers

Gesprekspartners tijdens de visitatie, *inclusief* de leden van de visitatiecommissie ad hoc.

Gevisiteerde

De vakgroep of opleiding die wordt gevisiteerd.

Visitatiecommissie ad hoc

Waar in het advies en de bijlagen de 'visitatiecommissie ad hoc' staat genoemd, is dit de gehele visitatiecommissie ad hoc, inclusief de adviseur van Qualicura. Enkel waar onderscheid tussen leden van de visitatiecommissie ad hoc nodig is staat dit onderscheid vermeld.

Bijlage 2 Voorwaarden voor de drie scenario's

Hieronder staat weergegeven welke voorwaarden van toepassing zijn (X) per scenario. Qualicura adviseert om de visitatie geen doorgang te laten vinden als niet aan de gestelde voorwaarden wordt voldaan. Het faciliteren van en voldoen aan deze voorwaarden is primair de verantwoordelijkheid van de gevisiteerde. Voorwaarden die voor alle betrokkenen van toepassing zijn, zoals bijvoorbeeld gedrag, zijn uiteraard verantwoordelijkheid van elke betrokkene.

Toelichting op onderstaand overzicht:

- **Scenario 1, Visitatie op locatie:** alle bij de visitatie betrokken personen zijn fysiek aanwezig op de locatie waar wordt gevisiteerd, met in achtname van de richtlijnen van het RIVM.
- **Scenario 2, Visitatie deels op locatie, deels middels beeldbellen:** een deel van de bij de visitatie betrokken personen is fysiek aanwezig op de locatie waar wordt gevisiteerd en een deel van de betrokkenen is middels beeldbellen aanwezig.
- **Scenario 3, Visitatie middels beeldbellen:** Alle bij de visitatie betrokken personen zijn middels beeldbellen aanwezig.
- Een (*) betekent dat, indien u bereid bent over te stappen van scenario 1 naar scenario 2 als de ochtend van de visitatie of tijdens de visitatie blijkt dat dit nodig is (zie stroomdiagram en voorwaarden geldend voor scenario 1), ook aan deze voorwaarden van scenario 2 dient te worden voldaan.

Nr.	Voorwaarde(n)	Scenario		
		1	2	3
Dagprogramma, bereikbaarheid en uitwisseling van gegevens				
1	Het dagprogramma wordt zo nodig afgestemd met de visitatiecommissie ad hoc; de visitatiecommissie ad hoc ontvangt het concept dagprogramma voordat dit definitief wordt vastgesteld.	X	X	X
2	De visitatiecommissie ad hoc overweegt of de meest gebruikelijke tijden van de visitatie in overleg met de gevisiteerde worden aangepast; bijvoorbeeld later op de dag starten en begin van de avond eindigen. <ul style="list-style-type: none"> - Om reizen in de spits te mijden. - Indien het voor de leden van de visitatiecommissie ad hoc niet mogelijk is om op de gebruikelijke starttijd te beginnen, bijvoorbeeld vanwege gebrek aan overnachtingsmogelijkheden of geschikt vervoer binnen de juiste tijdspanne. 	X	X	
3	Het aantal deelnemers aan een gesprek is niet groter: <ul style="list-style-type: none"> - Dan wat mogelijk is in de beschikbare ruimte waarbij alle aanwezigen minimaal 1,5 meter afstand van elkaar kunnen hebben conform regelgeving RIVM. - Dan vijftien personen (exclusief de leden van de visitatiecommissie ad hoc) die deelnemen middels beeldbellen, zodat zichtbaarheid en effectieve gespreksvoering tijdens beeldbellen geborgd blijven. Groepen die op basis van de zojuist genoemde twee beschrijvingen te groot zijn, worden opgesplitst. Deze worden verdeeld over: <ul style="list-style-type: none"> - Twee ruimtes. Indien het merendeel van de gesprekspartners en de visitatiecommissie ad hoc fysiek aanwezig is op locatie, neemt het deel van de groep gesprekspartners dat aanwezig is in de tweede ruimte, via beeldbellen deel aan het gesprek dat plaatsvindt in de eerste ruimte. <ul style="list-style-type: none"> - Of: twee gesprekken die na elkaar plaatsvinden. In het opstellen van het dagprogramma dient hiermee rekening te worden gehouden. 	X	X	X
		*	X	X
			X	X
		X	X	
		X	X	X

Nr.	Voorwaarde(n)	Scenario		
		1	2	3
4	De visitatiecommissie ad hoc ontvangt bij voorkeur gelijktijdig met de voorbereidende documenten van de gevisiteerde, doch uiterlijk één week voorafgaand aan de visitatie, digitaal een duidelijke handleiding voor het beeldbelsysteem dat tijdens de visitatie wordt gebruikt (zie voorwaarde 13). De gevisiteerde en overige gesprekspartners beschikken eveneens over deze handleiding.	*	X	X
5	De leden van de visitatiecommissie ad hoc mailen voorafgaand aan de dag waarop de visitatie plaatsvindt hun e-mailadressen en mobiele telefoonnummers aan de contactpersoon van de gevisiteerde.	X	X	X
6	In of als bijlage bij het dagprogramma worden de gegevens van alle gesprekspartners vermeld, zodat deze niet tijdens de visitatie te hoeven worden opgevraagd. Dit betreft: voorletters, achternaam, geslacht, titel, functie, e-mailadres, het telefoonnummer waarop hij/zij tijdens de visitatie bereikbaar is en indien het een aios betreft: startjaar opleiding.	X	X	X
7	De ICT-afdeling van de gevisiteerde is gedurende de gehele visitatie met spoed bereikbaar om eventuele technische problemen te kunnen oplossen.	*	X	X
	- Alle betrokkenen ontvangen uiterlijk aan het begin van de visitatie het telefoonnummer waarop de ICT-afdeling gedurende de visitatie bereikbaar is, bij voorkeur vermeld op het dagprogramma.	*	X	X
	- De visitatiecommissie ad hoc levert de ICT-afdeling een telefoonnummer ¹ waarop de visitatiecommissie ad hoc gedurende de visitatie bereikbaar is.	*	X	X
8	Een contactpersoon van de gevisiteerde die beschikt over de telefoonnummers en e-mailadressen van alle gesprekspartners, is tijdens de visitatie beschikbaar om eventuele noodzakelijke wijzigingen in het dagprogramma aan te brengen en/of onverhoopt ontbrekende gesprekspartners met spoed te benaderen.	X	X	X
	- Het e-mailadres en telefoonnummer van deze contactpersoon ontvangt de visitatiecommissie ad hoc vooraf.	X	X	X
Ruimte(s)				
9	In het maken van de keuze voor de ruimte waar de visitatiegesprekken en een eventuele avondvergadering van de visitatiecommissie ad hoc voorafgaand aan de dag waarop de visitatie plaatsvindt plaatsvinden, wordt rekening gehouden met het maximaal aantal deelnemers per gesprek (zie voorwaarde 3).	X	X	

¹ Bij voorkeur is dit het telefoonnummer van het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat geen voorzitter is en niet de adviseur van Qualicura is, in verband met de overige taken van de voorzitter en de adviseur tijdens de visitatie(gesprekken).

Nr.	Voorwaarde(n)	Scenario		
		1	2	3
10	<p>De gevisiteerde borgt de aanwezigheid van een ruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waarin de aanwezigen tijdens de gehele visitatie de benodigde 1,5 meter afstand kunnen houden. Indien gewenst kan de gevisiteerde een wachtruimte voor de volgende gesprekspartner(s) realiseren waar ook de 1,5 meter afstand in acht wordt genomen. Dit is echter geen noodzaak. - Die beschikt over voldoende ventilatiemogelijkheden. - Waarin schoonmaak- en ontsmettingsmiddelen beschikbaar zijn om tussentijds na ieder gesprek bijvoorbeeld handen en deurklinken te ontsmetten. - Waarin een beeldscherm aanwezig is dat is gekoppeld aan een goed werkend audiosysteem. Dit beeldscherm is van zodanig formaat dat alle visitatiecommissieleden, ieder op 1,5 meter afstand van elkaar, het getoonde goed kunnen zien. De personen die deelnemen via het beeldbelsysteem moeten hierop zichtbaar en verstaanbaar zijn. Overige voorwaarden ten aanzien van het beeldbelsysteem: zie voorwaarde 13. 	X	X	
11	<p>De gevisiteerde heeft voldoende beeldschermen en werkplekken beschikbaar om iedere gesprekspartner die deelneemt middels beeldbellen, individueel te laten inloggen, rekening houdend met het houden van de 1,5 meter afstand en het goed zichtbaar en verstaanbaar zijn voor de overige gesprekspartners.</p> <p>De leden van de visitatiecommissie ad hoc of andere betrokkenen bij de visitatie die niet fysiek op de locatie aanwezig zijn, loggen ieder individueel in, in het beeldbelsysteem.</p>	*	X	X
12	<p>Indien er, ondanks het advies om ieder via een individueel inloggen te laten deelnemen aan het beeldbelgesprek, toch voor wordt gekozen om meerdere personen vanuit één digitaal apparaat te laten deelnemen, blijft gelden dat iedere deelnemer aan het gesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zichtbaar en verstaanbaar is voor elke overige gespreksdeelnemer. - De richtlijnen van het RIVM in acht kan nemen (bijvoorbeeld 1,5 meter afstand). <p>U kunt hierbij denken aan situaties waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meerdere deelnemers die fysiek op locatie aanwezig zijn, in dezelfde ruimte vanuit één account deelnemen middels beeldbellen. - Een groep gesprekspartners wordt verdeeld over twee ruimtes omdat de groep gesprekspartners te groot is om in één ruimte aan het gesprek deel te nemen (zie voorwaarde 3). Beide ruimtes dienen dan te beschikken over: <ul style="list-style-type: none"> - Een digitaal hulpmiddel van waaruit beeldbellen kan worden uitgevoerd - Een groot scherm en audioapparatuur waarmee alle deelnemers in beide ruimtes zichtbaar- en verstaanbaar zijn voor elkaar. 	*	X	X

Nr.	Voorwaarde(n)	Scenario		
		1	2	3
Systeem				
13	Tijdens de visitatie wordt gebruik gemaakt van het beeldbelsysteem dat de gevisiteerde gewend is te gebruiken. De gevisiteerde stelt het beeldbelsysteem ter beschikking. Dit systeem: <ul style="list-style-type: none"> - Betreft een privacy waarborgend digitaal systeem voor deelnemen middels beeldbellen. - Bevat de mogelijkheid om ook externen te laten deelnemen; de leden van de visitatiecommissie ad hoc en externe gesprekspartners. - Bevat de mogelijkheid van een digitale wachtkamer. - Geeft bij voorkeur een melding aan de beheerder van het beeldbelgesprek wanneer een deelnemer zich na aanvang van het gesprek nog in het systeem meldt om deel te nemen. 	*	X	X
14	De visitatiecommissie ad hoc dient de beheerder (in sommige beeldbelsystemen 'de host') te zijn van het beeldbelgesprek en maakt per gesprek gebruik van een digitale wachtkamer. Er zijn twee situaties denkbaar: <ul style="list-style-type: none"> - Het beeldbelgesprek betreft slechts één of een klein aantal gesprekken van de visitatie. Dit kan betekenen dat de visitatiecommissie ad hoc verschillende beeldbelgesprekken verspreid over de dag opstart. - Het beeldbelgesprek betreft alle gesprekken van de visitatie. In dit geval gebruikt de visitatiecommissie ad hoc één beeldbelvergadering die duurt van aanvang tot einde visitatie, waarin zij per gesprek de betreffende gesprekspartners toelaat. 	* *	X X	X X
Hulpmiddelen				
15	Leden van de visitatiecommissie ad hoc brengen een eigen digitaal hulpmiddel (bijvoorbeeld een laptop of tablet) mee om: <ul style="list-style-type: none"> - Indien zij dit wensen, reeds ontvangen visitatiedocumenten in te kunnen zien. - Indien de techniek van de apparatuur van de gevisiteerde het onverhoopt laat afweten, middels de eigen apparatuur deel te kunnen nemen aan het beeldbelgesprek. 	X *	X X	
Gedrag				
16	De fysiek op locatie aanwezige deelnemers conformeren zich aan de op het moment van de visitatie geldende gedragsregels van het RIVM. Uitgaande van de huidige regelgeving (medio juni 2020) betekent dit bijvoorbeeld: gesprekspartners blijven bij verkoudheidsklachten thuis en blijven bij koorts- en/of benauwdheid van henzelf of van huisgenoten thuis. Daarnaast worden er gedurende de hele visitatie geen handen geschud. <i>De te doorlopen stappen indien betrokkenen onverhoopt niet fysiek aanwezig kunnen zijn, staan in grote lijnen vermeld in stroomdiagram 1 in het advies, en meer gedetailleerd in bijlage 3.</i>	X	X	
17	De gesprekspartners zorgen ervoor dat zij op tijd aanwezig zijn voor aanvang van het gesprek. De visitatiecommissie ad hoc zal zich houden aan de tijden zoals beschreven in het dagprogramma om te voorkomen dat gesprekken uitlopen en gesprekspartners (onnodig) hoeven te wachten en elkaar ontmoeten buiten de visitatieruimte.	X	X	

Nr.	Voorwaarde(n)	Scenario		
		1	2	3
18	<p>De aanwezigheid van leden van de vakgroep wordt zoals gebruikelijk geregistreerd door de adviseur van Qualicura. Deze legt dit digitaal vast, op basis van mondeling gegeven en door de overige aanwezigen bevestigde informatie betreffende de match tussen naam en aanwezige persoon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien de wetenschappelijke vereniging constateert dat deze aanwezigheidsregistratie digitaal niet afdoende is, bijvoorbeeld voor een beroepsregistratie van medisch specialisten: <ul style="list-style-type: none"> - Plaatsen betreffende personen die fysiek op locatie aanwezig zijn, hun handtekening in de hoek van de ruimte op een per persoon apart papier, bij voorkeur met eigen pen. - Mailen betreffende personen die middels beeldbellen deelnemen, achteraf een gescande handtekening naar Qualicura. 	X	X	X
19	<p>Overdracht van papieren documenten tijdens de visitatie wordt vermeden.</p> <p>De documenten en overige gegevens ter voorbereiding van de visitatie worden voorafgaand aan de visitatie digitaal aangeleverd, zoals vastgelegd in de visitatiereglementen. Overigens geldt uiteraard voor iedere gevisiteerde de geldende visitatiereglementen ten aanzien van verplichte voorbereiding en documenten en het eventueel niet doorgaan van een visitatie als gevolg van tevoren ontbrekende voorbereiding en documenten.</p>	X	X	X
20	<p>De rondleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optie A: De rondleiding wordt bij voorkeur uitgevoerd door slechts één gevisiteerde en één lid van de visitatiecommissie ad hoc. Indien meer personen zijn vereist, splitsten deze zich voor de rondleiding op in tweetallen. De adviseur van Qualicura loopt niet mee. Het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat meeloopt tijdens de rondleiding maakt bij voorkeur gebruik van een vooraf vastgestelde checklist voor de rondleiding². Het betreffende lid van de visitatiecommissie ad hoc koppelt de relevante informatie van de rondleiding terug aan de overige leden van de visitatiecommissie ad hoc, op het moment en de manier zoals vooraf binnen de visitatiecommissie is afgesproken. - Optie B: De rondleiding vindt plaats via een live-verbinding. Een betrokkene van de gevisiteerde maakt loopt via een camera met live verbinding over de afdeling. Beelden hiervan worden met het oog op privacy niet opgenomen. Tijdens deze rondleiding wordt geborgd dat er geen patiënten/bezoekers/ overige personen in beeld worden gebracht die niet deelnemen aan de visitatie, tenzij deze personen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven. Deze borging kan bijvoorbeeld door op momenten dat filmen van de betreffende ruimte/personen niet nodig is, de camera naar de grond te wenden, of de camera tijdelijk uit te schakelen terwijl de audioverbinding blijft. <p>Vooraf opgenomen video's en foto's in plaats van een rondleiding zijn onvoldoende aselekt en worden niet geaccepteerd. De visitatiecommissie dient ad hoc vragen te kunnen stellen om bijvoorbeeld (details van) bepaalde ruimtes te kunnen zien.</p>	X	X	X

² Indien deze checklist nog niet bestaat, kan Qualicura bijdragen aan het op- en vaststellen van een dergelijke checklist.

Nr.	Voorwaarde(n)	Scenario		
		1	2	3
21	<p>Indien er sprake is van portfolio- en/of dossierinzage, vindt deze plaats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optie A: Via een groot scherm/beamer waarop de visitatiecommissie ad hoc gezamenlijk inzage kan hebben met in achtneming van de RIVM-richtlijnen. - Optie B: Via de optie 'scherm delen' in het beeldbelgesprek. 	X	X	
22	Betrokkenen houden zich aan de etiquette beeldbellen (zie bijlage 6).		X	X
23	<p>De visitatiecommissie heeft gedurende de visitatie voldoende mogelijkheden voor onderling overleg.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenzij er de avond vooraf een vergadering plaatsvindt, wordt een vooroverleg van <u>minimaal</u> 15 minuten voorafgaand aan de visitatie ingepland. - De visitatiecommissie ad hoc bewaakt de tijd en zorgt dat zij elk gesprek voldoende tijdig afrondt om indien gewenst tussen twee gesprekken in kort af te kunnen stemmen voordat zij de personen (vanuit de digitale wachtkamer) toelaat in het erop volgende (beeldbel)gesprek. - In het dagprogramma is een tussenevaluatie en een eindevaluatie ingepland voor de visitatiecommissie ad hoc. - De visitatiecommissie ad hoc stemt onderling af of zij digitaal 'gezamenlijk' luncht, of dat zij apart van elkaar lunchen. 	X X	X X	X X

Bijlage 3 Beslisboom 1 Wat te doen bij uitval van gesprekspartners

Deze bijlage betreft een aanvulling op het stroomdiagram op pagina 2 van het advies. Hieronder staan de te doorlopen stappen beschreven indien één of meerdere gesprekspartners onverhoopt niet kunnen deelnemen aan een visitatie op de wijze zoals aanvankelijk was gepland. De te doorlopen stappen bij uitval van *een lid van de visitatiecommissie ad hoc* staan vermeld in bijlage 4.

Toelichting op beslisboom 1:

- De persoon die verhinderd is wordt hieronder 'deze persoon' genoemd.
- Onderstaande situaties A tot en met D staan vermeld in volgorde van voorkeur. Indien een persoon niet-zijnde een lid van de visitatiecommissie ad hoc niet kan deelnemen middels aanvankelijk geplande fysieke aanwezigheid op locatie, heeft het de voorkeur een vervanger te regelen die fysiek aanwezig is (A). Indien dit (A) niet haalbaar is, maar de persoon wel kan deelnemen middels beeldbellen (B), verdient dat de voorkeur boven een vervanger die deelneemt middels beeldbellen (C). De laatstgenoemde situatie (D) betreft de situatie waarin deelname van zowel de persoon als een vervanger noch via fysieke aanwezigheid, noch middels beeldbellen mogelijk is.
- In de meest rechter kolommen staat vermeld of de betreffende situatie in het betreffende scenario van toepassing kan zijn (X).

Beslisboom 1 Indien <i>een gesprekspartner</i> niet kan deelnemen op de wijze zoals aanvankelijk was gepland (hierna te noemen: 'deze persoon').	Scenario		
	1	2	3
Situatie A Indien deze persoon een vervanger kan regelen die fysiek aanwezig kan zijn op locatie, betekent dit <u>blijven bij scenario 1</u>. De te nemen stappen zijn de volgende. <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze persoon: <ul style="list-style-type: none"> - Regelt tijdig, dan wel zo snel mogelijk, inhoudelijk volwaardige vervanging die fysiek aanwezig kan zijn. - Informeert uiterlijk een uur voorafgaand aan het betreffende gesprek de contactpersoon van de gevisiteerde over de (gegevens van) vervanger. 2. De contactpersoon van de gevisiteerde: <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zo spoedig mogelijk per e-mail alle leden van de visitatiecommissie ad hoc over de wisseling van deelnemer aan het gesprek. De contactpersoon van de gevisiteerde geeft per e-mail de gegevens van de vervanger door aan de visitatiecommissie ad hoc, te weten: voorletters, achternaam, geslacht, titel, functie, e-mailadres, het telefoonnummer waarop hij/zij tijdens de visitatie bereikbaar is en indien het een aios betreft: startjaar opleiding. - Informeert de vervanger zo spoedig mogelijk over de gegevens van de visitatie die voor de vervanger van belang zijn. Denk hierbij zowel aan inhoudelijke informatie, zoals de door de gevisiteerde aangeleverde documenten die voor het gesprek van belang zijn, input van collega's namens wie de vervanger spreekt, als praktische gegevens, zoals het dagprogramma en contactgegevens. 	X	X	

Vervolg Beslisboom 1 Indien <u>een gesprekspartner</u> niet kan deelnemen op de wijze zoals aanvankelijk was gepland (hierna te noemen: 'deze persoon').	Scenario		
	1	2	3
<p>Situatie B Indien deze persoon geen vervanger heeft kunnen regelen die fysiek aanwezig kan zijn en zelf kan deelnemen via beeldbellen, betekent dit een visitatie volgens scenario 2. De te nemen stappen hiertoe zijn de volgende.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze persoon: <ul style="list-style-type: none"> - Informeert uiterlijk een uur voorafgaand aan het betreffende gesprek de contactpersoon van de gevisiteerde over diens deelname via beeldbellen. 2. De contactpersoon van de gevisiteerde: <ul style="list-style-type: none"> - Mailt alle leden van de visitatiecommissie ad hoc zo spoedig mogelijk dat deze persoon die zal deelnemen via beeldbellen. - Informeert alle leden van de visitatiecommissie ad hoc zo spoedig mogelijk per e-mail over de wisseling van deelnemer aan het gesprek. De contactpersoon van de gevisiteerde geeft per e-mail de gegevens van de vervanger door aan de visitatiecommissie ad hoc, te weten: voorletters, achternaam, geslacht, titel, functie, e-mailadres, het telefoonnummer waarop hij/zij tijdens de visitatie bereikbaar is en indien het een aios betreft: startjaar opleiding. 3. Het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat beheerder is van het beeldbelgesprek: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt zo spoedig mogelijk een beeldbelvergadering aan. - Mailt deze persoon en de overige visitatiecommissieleden uiterlijk een half uur voorafgaand aan het betreffende gesprek de uitnodigingslink. Indien deze persoon een uur voorafgaand aan het betreffende gesprek nog geen uitnodigingslink heeft ontvangen per e-mail, informeert deze het betreffende lid van de visitatiecommissie ad hoc dat beheerder is van het beeldbelgesprek hierover per e-mail. 	X	X	
<p>Situatie C Indien de vervanger niet fysiek aanwezig kan zijn, maar wel kan deelnemen via beeldbellen, betekent dit een visitatie volgens scenario 2 of 3. De te nemen stappen hiertoe zijn de volgende.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze persoon: <ul style="list-style-type: none"> - Regelt tijdig, dan wel zo snel mogelijk, inhoudelijk volwaardige vervanging die weliswaar niet fysiek aanwezig kan zijn maar wel kan deelnemen via beeldbellen. - Informeert uiterlijk een uur voorafgaand aan het betreffende gesprek de contactpersoon van de gevisiteerde over deze middels beeldbellen deelnemende vervanger. 2. De contactpersoon van de gevisiteerde : <ul style="list-style-type: none"> - Informeert alle leden van de visitatiecommissie ad hoc zo spoedig mogelijk per e-mail over de wisseling van deelnemer aan het gesprek. De contactpersoon van de gevisiteerde geeft per e-mail de gegevens van de vervanger door aan de visitatiecommissie ad hoc, te weten: voorletters, achternaam, geslacht, titel, functie, e-mailadres, het telefoonnummer waarop hij/zij tijdens de visitatie bereikbaar is en indien het een aios betreft: startjaar opleiding. - Informeert zo spoedig mogelijk de vervanger over de gegevens van de visitatie die voor de vervanger van belang zijn. 	X	X	X

<p>3. Het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat beheerder is van het beeldbelgesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt zo spoedig mogelijk een beeldbelvergadering aan. - Mailt deze persoon en de overige visitatiecommissieleden uiterlijk een half uur voorafgaand aan het betreffende gesprek de uitnodigingslink. Indien deze persoon een uur voorafgaand aan het betreffende gesprek nog geen uitnodigingslink heeft ontvangen per e-mail, informeert deze het betreffende lid van de visitatiecommissie ad hoc dat beheerder is van het beeldbelgesprek hierover per e-mail. 			
<p>Situatie D Indien niet kan worden voldaan aan situatie A (fysiek aanwezig zijn), B of C (deelnemen via beeldbellen). De verantwoordelijkheid voor inbreng van genodigde personen aan de visitatie ligt bij de genodigde gesprekspartners. Indien deze inbreng niet tijdens de visitatie kan worden gegeven, beslist de visitatiecommissie ad hoc aan de hand van de daarover geldende afspraken of de visitatie (of het betreffende visitatiegesprek) doorgang vindt zonder de ontbrekende gesprekspartner(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optie A: Het betreffende gesprek gaat niet door wegens (teveel) ontbrekende essentiële gesprekspartner(s). De visitatiecommissie ad hoc zal de ontbrekende informatie navragen via de contactpersoon van de gevisiteerde. - Optie B: De visitatie gaat in het geheel niet door. De voorzitter van de visitatiecommissie ad hoc informeert zo spoedig mogelijk de contactpersoon van de gevisiteerde en licht het besluit toe. De vervolgens te volgen stappen zijn volgens het geldend visitatiereglement van de betreffende wetenschappelijke vereniging. 	X	X	X

Bijlage 4 Beslisboom 2 Wat te doen bij uitval van een lid van de visitatiecommissie ad hoc

Deze bijlage 4 betreft, na bijlage 3, een tweede aanvulling op het stroomdiagram op pagina 2 van het advies. Hieronder staan de te doorlopen stappen beschreven indien één of meerdere *leden van de visitatiecommissie ad hoc*, onverhoopt niet kunnen deelnemen aan een visitatie op de wijze zoals aanvankelijk was gepland.

Toelichting op beslisboom 2:

- Het lid van de visitatiecommissie ad hoc die niet kan deelnemen wordt hieronder 'deze persoon' genoemd.
- Onderstaande situaties A tot en met D staan vermeld in volgorde van voorkeur.
Indien een lid van de visitatiecommissie ad hoc niet kan deelnemen middels aanvankelijk geplande fysieke aanwezigheid op locatie, heeft het de voorkeur dat deze deelneemt middels beeldbellen (A) boven de inzet van een vervanger. Indien deelname middels beeldbellen niet haalbaar is, of dit voor de wetenschappelijke vereniging geen optie is, probeert deze persoon een vervanger te regelen die fysiek aanwezig is (B). Indien de vervanger niet kan deelnemen door fysiek aanwezig te zijn op locatie, maar wel middels beeldbellen betreft dit situatie C. In de laatstgenoemde situatie (D) is noch de persoon, noch een vervanger in staat deel te nemen aan de visitatie.
- In de meest rechter kolommen staat vermeld of de betreffende situatie in het betreffende scenario van toepassing kan zijn (X).

Beslisboom 2 Indien één of meerdere <i>leden van de visitatiecommissie ad hoc</i> onverhoopt niet fysiek aanwezig kunnen zijn.	Scenario		
	1	2	3
Situatie A: Indien deze persoon niet fysiek aanwezig kan zijn, maar wel kan deelnemen via beeldbellen, betekent dit een visitatie volgens scenario 2. De te nemen stappen hiertoe zijn: <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze persoon: <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de voorzitter zo spoedig mogelijk zowel telefonisch als per e-mail en de overige commissieleden per e-mail. 2. Het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat beheerder is van het beeldbelgesprek: <ul style="list-style-type: none"> - Maakt zo spoedig mogelijk een beeldbelvergadering aan. - Mailt de uitnodigingslink naar het fysiek niet aanwezige lid van de visitatiecommissie ad hoc en de overige leden voor zover deze individueel inloggen. 	X	X	
Situatie B: Indien deze persoon niet fysiek aanwezig kan zijn én niet via beeldbellen kan deelnemen, maar diens vervanger wel fysiek aanwezig kan zijn, betekent dit blijven bij het oorspronkelijk geplande scenario 1 of 2. De te nemen stappen zijn: <ol style="list-style-type: none"> 1. Deze persoon: <ul style="list-style-type: none"> - Regelt een volwaardige vervanger die fysiek aanwezig kan zijn. - Informeert de voorzitter zo spoedig mogelijk zowel telefonisch als per e-mail en de overige commissieleden per e-mail. 	X	X	

Beslisboom 2	Scenario
--------------	----------

Indien één of meerdere leden van de visitatiecommissie ad hoc onverhoopt niet fysiek aanwezig kunnen zijn.			
<p>2. De contactpersoon van de gevisiteerde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de vervanger over de contactgegevens van de visitatiecommissie ad hoc en de gegevens van de visitatie, waaronder de locatie en dagprogrammegegevens. 			
<p>Situatie C: Indien het vervangend lid van de visitatiecommissie ad hoc niet fysiek aanwezig kan zijn, maar wel kan deelnemen via beeldbellen, betekent dit een visitatie volgens scenario 2. De te nemen stappen hiertoe zijn:</p> <p>1. Deze persoon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter zowel telefonisch als per e-mail en de overige commissieleden per e-mail, inclusief de naam en contactgegevens van de vervanger. - Informeert diens vervanger over de contactgegevens van de visitatiecommissie ad hoc en van de contactpersoon van de gevisiteerde en de gegevens van de visitatie, waaronder alle voorbereidende documenten en het dagprogramma. <p>2. Het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat beheerder is van het beeldbelgesprek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maakt zo spoedig mogelijk een beeldbelvergadering aan. - Mailt de uitnodigingslink naar het fysiek niet aanwezige lid van de visitatiecommissie ad hoc en de overige leden voor zover deze individueel inloggen. 	X	X	
<p>Situatie D: Indien deze persoon niet kan deelnemen, noch door fysiek aanwezig te zijn, noch middels beeldbellen en geen vervanger heeft kunnen regelen.</p> <p>1. De visitatiecommissie ad hoc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beslist aan de hand van de daarover geldende afspraken of visitatie(gesprek) doorgang vindt zonder het ontbrekende lid van de visitatiecommissie ad hoc. <p>2. De voorzitter van de visitatiecommissie ad hoc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert zo spoedig mogelijk de contactpersoon binnen de gevisiteerde organisatie en licht het besluit toe. De vervolgens te nemen stappen zijn volgens de geldende afspraken. <p>Qualicura adviseert het volgende ten aanzien van de samenstelling van de visitatiecommissie ad hoc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De visitatiecommissie ad hoc dient minimaal te bestaan uit: twee commissieleden, waaronder een voorzitter³ en de adviseur van Qualicura. - Er dient minimaal één lid van de visitatiecommissie ad hoc fysiek aanwezig te zijn. - Het voorzitterschap dient te liggen bij het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat fysiek aanwezig is, voorzitterschap via beeldbellen is niet wenselijk. 	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X

³ Geadviseerd wordt de samenstelling van de visitatiecommissies ad hoc zodanig te plannen dat onderlinge vervanging van voorzitterschap mogelijk is.

Bijlage 5 Wat te doen bij uitval beeldbelverbinding tijdens visitatie volgens scenario 2 en scenario 3

Beslisboom 3 Te doorlopen stappen in geval van verlies van beeldbelverbinding tijdens de visitatie
<p>Voor iedere deelnemer wiens beeldbelverbinding uitvalt: <i>U hoeft de visitatiecommissie ad hoc niet te informeren, zij weten dat u bezig bent de beeldbelverbinding te herstellen.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controleer uw internetverbinding. 2. Log opnieuw in. 3. Indien bovenstaande niet werkt: Bel de ICT-afdeling van de gevisiteerde (zie voorwaarde 7 in bijlage 2). 4. Hoelang u bezig blijft de beeldbelverbinding te herstellen, is afhankelijk van de duur van het gesprek en het aantal gesprekspartners van eenzelfde beroepsgroep. U schat zelf in hoelang het zinvol is de beeldverbinding te blijven herstellen. <ul style="list-style-type: none"> - Er is één situatie waarin de voorzitter van de visitatiecommissie ad hoc u belt vijf minuten na uitval van uw beeldbelverbinding, op het telefoonnummer dat bij de visitatiecommissie ad hoc van u bekend is (zie voorwaarde 6 van bijlage 2). Dit is wanneer de geplande gespreksduur kort is (tot 20 minuten) en met u als enige gesprekspartner. <p>Indien stap 1 t/m 5 heeft geleid tot herstel van beeldbelverbinding:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. U logt weer in de digitale wachtkamer van het beeldbelgesprek in. 6. De beheerder laat u toe tot het beeldbelgesprek. 7. U maakt, afhankelijk van de resterende tijd van het gesprek, een afweging welke informatie u nog wilt delen met de visitatiecommissie ad hoc. De visitatiecommissie ad hoc maakt uiteraard ook diezelfde afweging; welke vragen zij u nog willen stellen in de resterende tijd. <p>Indien stap 1 t/m 5 <i>niet</i> heeft geleid tot herstel van de beeldbelverbinding:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. U informeert de contactpersoon van de gevisiteerde per e-mail. 7. De contactpersoon van de gevisiteerde informeert de visitatiecommissie ad hoc hierover per e-mail. 8. Indien de visitatiecommissie ad hoc oordeelt informatie te missen door het uitvallen van de verbinding, neemt de visitatiecommissie nog contact met u op, om eventuele aanvullende vragen te stellen. Dit kan per e-mail of telefonisch zijn.
<p>Uitval van de beeldbelverbinding van de voorzitter van de visitatiecommissie ad hoc: Volg bovenstaande stappen 1 t/m 8 Daarnaast neemt een ander lid van de visitatiecommissie ad hoc direct de rol van de voorzitter over zo lang als nodig is.</p>
<p>Uitval van de beeldbelverbinding van de beheerder van het beeldbelgesprek: Volg bovenstaande stappen 1 t/m 8 Daarnaast neemt een lid van visitatiecommissie ad hoc direct de rol van de beheerder over zolang als nodig is.</p>
<p>Uitval van de beeldbelverbinding van de adviseur van Qualicura: De adviseur van Qualicura informeert de beheerder van het beeldbelgesprek per sms, binnen een aantal minuten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorafgaand aan de visitatie is binnen de visitatiecommissie ad hoc onderling afgesproken welk lid van de visitatiecommissie ad hoc het notuleren tijdelijk overneemt. <ol style="list-style-type: none"> a. Korte uitval (= maximaal 15 minuten): Het betreffende lid van de visitatiecommissie ad hoc neemt het notuleren tijdelijk over; b. Langere uitval (= vanaf 15 minuten): Een collega van Qualicura die stand-by staat, logt in het beeldbelgesprek in en neemt het notuleren over.

Bijlage 6 Etiquette beeldbellen

Organisatie

Qualicura adviseert om voldoende beeldschermen en werkplekken beschikbaar te hebben om iedere gesprekspartner individueel te laten inloggen, ten behoeve van het houden van de 1,5 meter afstand en het goed zichtbaar en verstaanbaar zijn door de overige gesprekspartners.

Indien ervoor wordt gekozen met meerdere personen vanuit één digitaal apparaat deel te nemen blijven de volgende voorwaarden gelden:

1. Iedere gespreksdeelnemer is zichtbaar, hoorbaar en verstaanbaar voor elke overige gespreksdeelnemer
2. Iedere gespreksdeelnemer kan dient de richtlijnen van het RIVM nemen.

Ieder individu

1. Zorg ervoor dat u bekend bent met de handleiding van het gebruikte (beeld)belsysteem en dat u tijdig bent ingelogd. We adviseren om het inloggen van tevoren te testen.
2. Log tijdig in om op tijd digitaal aanwezig te zijn bij de start van het gesprek. Inloggen is mogelijk een kwartier voorafgaand aan het gesprek.
3. Zorg dat u goed verstaanbaar bent. Denk hierbij aan:
 - Een rustige ruimte van waaruit u belt. Probeer achtergrondgeluiden van andere aanwezigen, huisdieren of geluiden van andere apparatuur te voorkomen.
 - Kwaliteit van uw apparatuur.
4. Zorg dat u goed zichtbaar bent. Denk hierbij aan:
 - Lichtval.
 - Afstand tussen u en de camera.
5. Heb aandacht voor de juiste balans van het beeldbelgesprek. Geef andere deelnemers de ruimte om te spreken en draag er zorg voor dat u uw eigen inbreng kunt geven.
6. Houd de aandacht bij het gesprek dat gaande is en voorkom tussentijdse verstoringen, zoals inkomende telefoongesprekken, pieperoproepen en tekstberichten. Noodgevallen uitgezonderd uiteraard. Indien er sprake is van een noodsituatie: zet uw deelname op 'geluid dempen', zodat anderen hier geen last van ondervinden en schakel geluid dempen weer uit zodra u weer deelneemt aan het beeldbelgesprek. (In sommige beeldbelsystemen kan de beheerder het geluid dempen van de deelnemers bedienen indien nodig).
7. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidopnames te maken van wat gedurende de visitatie wordt getoond. De adviseur van Qualicura is de enige die, zoals gebruikelijk, middels een extern apparaat, een audio-opname maakt van de gesprekken, ten behoeve van het visitatierapport. Zoals gebruikelijk wordt hier voorafgaand aan het gesprek om toestemming gevraagd. Deze opname wordt volgens bestaande afspraken na bepaalde tijd vernietigd.

Bijlage 7 Actiepunten voor de visitatiecommissie ad hoc

De visitatiecommissie ad hoc stemt voorafgaand aan de visitatie onderstaande punten onderling af, dan wel voert deze uit.

* Indien u bereid bent over te stappen van scenario 1 naar scenario 2, dient u, ondanks dat u scenario 1 plant, ook aan de voorwaarden te voldoen waarbij een * staat vermeld.

Nr	(Checklist) actiepunten visitatiecommissie ad hoc	Scenario		
		1	2	3
Heeft de visitatiecommissie ad hoc de volgende gegevens ontvangen?				
1	Via de contactpersoon van de gevisiteerde: <ul style="list-style-type: none"> - Het dagprogramma met daarop alle gegevens van de gesprekspartners (voorletters, achternaam, geslacht, titel, functie, e-mailadres, het telefoonnummer waarop hij/zij tijdens de visitatie bereikbaar is en indien het een aios betreft: startjaar opleiding.) - De voorbereidende documenten. - Telefoonnummer en e-mail van de contactpersoon van de gevisiteerde. - Telefoonnummer van de medewerker ICT die gedurende de visitatie bereikbaar zal zijn. - Handleiding van het beeldbelsysteem. 	X X X * *	X X X X X	X X X X X
2	Van de adviseur van Qualicura: <ul style="list-style-type: none"> - De namen van Qualicura-medewerkers die back-up zijn voor het geval de beeldbelverbinding van de adviseur van Qualicura uitvalt. 	*	X	X
Heeft de visitatiecommissie ad hoc de volgende gegevens geleverd aan de contactpersoon van de gevisiteerde?				
3	De namen, e-mailadressen en mobiele telefoonnummers van elk commissielid.	X	X	X
4	De naam van het commissielid dat indien nodig tijdens de visitatie voor de contactpersoon van de gevisiteerde en de ICT-afdeling van de gevisiteerde bereikbaar is.	*	X	X
Overige actiepunten				
5	Tip voor alle commissieleden, indien zij hiertoe bereid zijn en dit wensen: <ul style="list-style-type: none"> - De visitatiecommissie ad hoc wisselt voorafgaand aan de visitatie onderling telefoonnummers uit. - Stellen hun mobiele telefoon zodanig in dat een inkomende sms wordt opgemerkt met een bescheiden geluidsignaal, of geheel zonder geluidsignaal, bijvoorbeeld door het oplichten van het scherm. 	X	X	X
6	Bepaal welk lid van de visitatiecommissie ad hoc de rondleiding loopt. Het lid van de visitatiecommissie ad hoc dat de rondleiding loopt, zorgt ervoor dat deze de relevante informatie hiervan noteert ten behoeve van de verslaglegging en overhandigt deze na de rondleiding aan de adviseur van Qualicura (bij voorkeur digitaal). Het betreffende lid heeft de (eventuele) checklist voor de rondleiding uitgeprint bij zich of via diens laptop of tablet beschik- en bewerkbaar. Zie punt 20 in bijlage 2.	X	X	
7	Bepaal welk lid van de visitatiecommissie ad hoc de dossier- en/of portfolio-inzage verricht, indien van tevoren bekend is dat, of tijdens de visitatie blijkt dat deze niet via een groot scherm mogelijk is. Zie punt 21 in bijlage 2.	X	X	

Nr	(Checklist) actiepunten visitatiecommissie ad hoc	Scenario		
		1	2	3
9	<p>Bepaal welk lid van de visitatiecommissie ad hoc de beheerder van het beeldbelgesprek is.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Idealiter is dit een lid van de visitatiecommissie ad hoc die geen voorzitter van de visitatiecommissie ad hoc is en geen adviseur van Qualicura is, aangezien de beide taken van betreffende functies voor een meest optimaal resultaat niet moeten worden gecombineerd. <p>De beheerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dient voorafgaand aan de visitatie de handleiding van het systeem te kennen. - Start het beeldbelgesprek op. - Beheert de digitale wachtruimte en het toelaten van deelnemers in de vergadering. De beheerder houdt in de gaten of deelnemers zich tussentijds opnieuw aanmelden in de wachtkamer als gevolg van tijdelijke uitval beeldbelverbinding dan wel laatkomen. - Beheert indien nodig het dempen van het geluid van deelnemers dan wel het opheffen van dempen. - Beheert het autoriseren van het delen van schermen. 	*	X	X
10	Bepaal welk lid van de visitatiecommissie ad hoc vervangend beheerder van het beeldbelgesprek is in geval van uitval van de beheerder.	*	X	X
11	Bepaal welk lid van de visitatiecommissie ad hoc vervangend voorzitter is in geval van uitval voorzitter.	X	X	X
12	Bepaal welk lid van de visitatiecommissie ad hoc het notuleren tijdelijk overneemt van de adviseur van Qualicura indien diens beeldbelverbinding uitvalt en hoe deze notulen worden overgedragen.	*	X	X
13	De leden van de visitatiecommissie ad hoc die deelnemen via beeldbellen, dragen er zorg voor dat zij hun lunch tijdig gereed hebben om te voorkomen dat de lunch uitloopt.	*	X	X
14	Indien een deel van de gesprekspartners fysiek aanwezig is en een deel via beeldbellen deelneemt, is het borgen van ieders deelname een verantwoordelijkheid van elke deelnemer en een punt van aandacht voor de visitatiecommissie ad hoc. De visitatiecommissie ad hoc nodigt de beeldbellende deelnemers expliciet uit om inbreng te leveren (zie ook de etiquette beeldbellen in bijlage 6).	*	X	